

Användarhandledning till ISP-system

Individuella studieplaner för doktorander vid
Ekonomihögskolan
&
Samhällsvetenskapliga fakulteten

uppdaterad 2017-12-12

Manual till ISP-system

uppdaterad 2017-12-12

1	Inledning.....	3
	1.1 Vad är ISP?	3
	1.2 Regler kring den individuella studieplanen.....	3
2	Allmänt om systemet.....	3
	2.1 Behörigheter	3
	2.2 Inloggning	3
	2.3 Hjälp om systemet.....	3
	2.3.1 Engelsk Version av systemet/English version.....	4
	2.4 Roller i systemet.....	4
	2.5 Att söka i systemet	4
	2.6 Automatiska e-postmeddelande från systemet	4
	2.7 Support.....	5
3	Processen i ISP-systemet.....	5
	3.1 Flödet.....	5
	3.1.1 Huvudhandledare skapar studieplan för doktorand.....	6
	3.1.2 Doktorand och huvudhandledare arbetar med studieplanen.....	6
	3.1.3 Doktorand godkänner planen	6
	3.1.4 Huvudhandledare godkänner planen.....	7
	3.1.5 Studierektorn godkänner studieplanen	7
	3.1.6 Prefekt fastställer studieplanen	7
4	Att hitta och arbeta i systemet	7
	4.1 Huvudhandledare	7
	4.2 Handledare	9
	4.3 Doktorand.....	9
	4.4 Studierektor och prefekt.....	10

4.5 Om du har flera roller i systemet	11
5 Uppgifterna i studieplanen	11
5.1 Grunduppgifter	12
5.2 Allmänt om utbildningen.....	13
5.3 Studietakt och finansiering	13
5.4 Kurser och konferensen.....	14
5.5Handledning och examination	15
5.6 Avhandling.....	16
5.7 Samtal.....	16
5.8 Kommentarer	17
5.9 Tillstånd	17
5.10 Examensmål	17
5.11 Bilagor	17
5.12 Meddelandelogg.....	17
6 Uppföljning av studieplan (revidering)	18
7 Arkivering av individuella studieplaner	19
8 Byte, ändringar och specialfall	20
8.1 Byte av handledare.....	20
8.2 Byte av forskarutbildningsämne.....	20
8.3 Antagning till senare del	20
8.4 Fastställa studieplan utan doktorandens godkännande.....	20
9 Rapportmodul.....	20

1 Inledning

1.1 Vad är ISP?

För varje doktorand ska en individuell studieplan upprättas. Studieplanen ska fungera som ett styrande instrument för hela utbildningen och säkerställa att utbildningen bedrivs och följs upp på ett effektivt sätt.

Upprättande och revidering av den individuella studieplanen ska göras i samråd mellan doktorand, handledare och studierektor för forskarutbildning. Individuell studieplan fastställs av prefekt. Prefekt ansvarar för att den individuella studieplanen revideras och följs upp minst en gång per år. Revidering ska även ske om så är påkallat med hänsyn till uppkomna förändringar i den enskilde doktorandens utbildning samt på doktorandens begäran.

Flera uppgifter i formuläret hämtas under utbildningens gång från studiedokumentationssystemet Ladok. Manuell inmatning av den här typen av uppgifter är inte möjlig varför du måste kontakta din Ladok-administratör om en uppgift behöver redigeras.

Den individuella studieplanen är en offentlig handling och kan därför lämnas ut som allmän handling.

1.2 Regler kring den individuella studieplanen

Reglerna kring den individuella studieplanen återfinns i högskoleförordningen och i [Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet](#).

2 Allmänt om systemet

2.1 Behörigheter

Behörighet (roller) till ISP-systemet läggs upp av ISP-administratören vid institutionen i samband med att systemet ska användas första gången. Kontakta ISP-administratören för att få behörighet till systemet. Administratören skapar behörigheter för både anställda vid Lunds universitet (LU) och för personer som inte har en anställning vid LU t.ex. handledare som är anställda vid ett annat lärosäte.

Behörighet för handledare som inte är huvudhandledare läggs upp av ISP-administratören vid institutionen. Handledare kan logga in i systemet men endast se den individuella studieplanen som ett icke-redigerbart PDF-dokument.

2.2 Inloggning

Om du är anställd vid Lunds universitet och/eller antagen doktorand loggar du in i ISP-systemet: isp.education.lu.se, med hjälp av din LUCAT-id och tillhörande lösenord.

Om du inte är anställd vid Lunds universitet och därigenom upplagd som extern användare i systemet, loggar du in här: <https://isp.education.lu.se/ISP/login.seam>. Här krävs ett specifikt ISP-lösenord som du får av ISP-administratören vid institutionen.

2.3 Hjälpa om systemet

Du når även manualen i menyn Hjälp inne i systemet. När du fyller i uppgifterna i själva studieplanen har du hjälp av informationstexterna som du hittar vid de flesta fält. Håll muspekaren över i:et för att läsa hjälptexterna.

2.3.1 Engelsk Version av systemet/English version

För att få engelsk version av ISP väljer du språk längst upp till höger efter att du har loggat in.

2.4 Roller i systemet

Användarna i ISP-systemet har olika roller. Beroende på vilken roll du har kan du se och göra olika saker. De roller som deltar i skapandet och godkännandet av studieplanen är:

Doktorand – kan redigera i skapad plan

Handledare – huvudhandledare skapar planen och redigerar tillsammans med doktorand.
Handledare som inte är huvudhandledare når endast PDF-versionen av planen

Studierektor – kan godkänna/icke godkänna studieplanen (skicka tillbaka)

Prefekt – kan fastställa/icke fastställa studieplanen (skicka tillbaka)

Ställföreträdande prefekt – kan fastställa/icke fastställa studieplanen där prefekt inte kan fastställa pga. att hen är huvudhandledare för doktoranden

Dessutom finns olika roller på administratörsnivå:

Tittbehörighet – kan se vilka planer som har skapats vid institutionen samt läsa fastställda planer

Institutionsadministratör – tilldelar roller till handledare, studierektor och prefekt, samt kan läsa PDF-versionen av studieplanerna vid institutionen

Fakultetsadministratör – kan läsa PDF-versionen av studieplanerna vid fakulteten.

Studierektor och prefekt kan inte skriva i några fält, utan endast godkänna/icke godkänna respektive fastställa/icke fastställa och skriva i meddelandeloggen.

När det gäller rollen studierektor läggs rollen till i studieplanen av doktorand eller huvudhandledare. Studierektorn blir då knuten till just den individuella studieplanen. Behöver en studierektor bytas ut görs detta vid en revidering. Rollen prefekt är knuten till institutionen och kan inte ändras i studieplanen.

2.5 Att söka i systemet

I samtliga sökfiter i systemet söker du på början av namn/ord. Det räcker alltså att skriva in förnamnet om du söker efter en viss person. Om du vill söka på efternamn måste du däremot använda jokertecknet %. För att söka efter Anna Andersson kan du alltså skriva enbart Anna, alternativt skriva %andersson.

2.6 Automatiska e-postmeddelande från systemet

ISP-systemet skickar automatiska mail-påminnelser under beslutsprocessen av studieplanen (se mer om beslutsprocessen i kap. 3). Dessa e-postmeddelanden innehåller en påminnelse om att godkänna/fastställa studieplanen. Förutom namn på doktoranden och ämne innehåller e-postmeddelandena hela meddelandeloggen, dvs. samtliga meddelanden som har skrivits i loggen

längst ner i studieplansformuläret (se kap. 5.12).

E-postmeddelandet visar även i vilken egenskap du får studieplanen samt vem som senast har hanterat studieplanen:

Du får den här e-postnotifieringen i egenskap av handledare för doktorand Anders Andersson.

Nedanstående studieplan ska godkännas:

Ämne: Sociologi

Doktorand: Anders Andersson

Meddelandelogg:

Studieplanen senast hanterad av:

2017-03-17 8:54, Anders Andersson, Doktorand, Händelse: godkänd

Systemet skickar även e-postmeddelanden när det är dags att revidera studieplanen (se mer kring revidering i kap. 6). Påminnelsen skickas elva månader efter att studieplanen har fastställts till doktorand och huvudhandledare. Om godkännandet av en reviderad version inte har påbörjats efter 13 månader går påminnelsen till prefekt.

2.7 Support

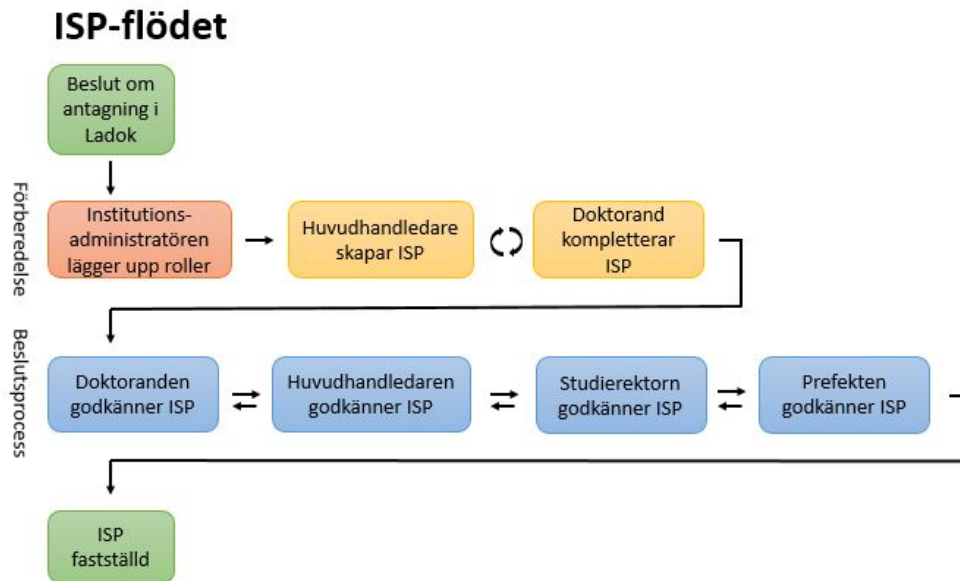
Behöver du hjälp eller upplever tekniska problem med systemet kontakta systemförvaltningen på isp.support@education.lu.se

3 Processen i ISP-systemet

Arbetsgången med att skapa en ISP sker i olika steg och involverar användare med olika behörigheter och roller. Innan en ISP är fastställd har den passerat ett antal instanser.

3.1 Flödet

Innan studieplanen skapas ska doktoranden vara antagen till utbildning på forskarnivå och antagningen ska ha dokumenterats i Ladok. ISP-administratören kontrollerar om huvudhandledaren har behörighet till ISP-systemet, dvs. har blivit tilldelad rollen handledare. När rolltilldelning är klar skickar institutionsadministratören meddelande (manuellt) till huvudhandledare om att planen kan skapas.



Förberedelse och arbete med innehållet i planen

3.1.1 Huvudhandledare skapar studieplan för doktorand

Huvudhandledaren loggar in i ISP-systemet och går in under Studieplaner i menyn. Här klickar du på knappen Ny studieplan och väljer doktorand från listan (alla doktorander vid institutionen kommer upp). När doktorand har valts öppnas själva formuläret för studieplanen.

Längst ner i formuläret syns rutorna Skapa och Skapa stäng. Direkt när huvudhandledaren här har tryckt på Skapa kan doktoranden se planen under Studieplaner i menyn. Doktoranden får inget meddelande om att studieplanen har skapats, utan här måste huvudhandledaren meddela doktoranden utanför ISP-systemet. Efter att studieplanen har skapats visas istället knapparna Spara och Spara stäng. Vid Spara sparas planen och uppdateras även hos doktoranden.

När huvudhandledaren skapar studieplanen skapas samtidigt en PDF av studieplanen som kan skrivas ut.

3.1.2 Doktorand och huvudhandledare arbetar med studieplanen

Efter att studieplanen är skapad ska uppgifter fyllas i av doktorand och huvudhandledare. Status för studieplanen är Skapad. Doktorand och huvudhandledare har samma tillgång till planen och får komma överens om vem som fyller i vilka uppgifter. Om du vill jobba vidare vid ett senare tillfälle väljer du att spara studieplanen.

Beslutsprocessen

3.1.3 Doktorand godkänner planen

När doktorand och huvudhandledare har fyllt i alla uppgifter i studieplanen är det dags att godkänna och fastställa planen ("skriva under planen"). Detta görs genom att studieplanen godkänns av doktorand, huvudhandledare, studierektor och prefekt. Det är doktoranden som inleder godkännande-processen genom att trycka på godkänna-knappen. Efter att ha planen har godkänts blir planen låst för doktoranden.

3.1.4 Huvudhandledare godkänner planen

Efter att doktoranden har godkänt planen skickas ett meddelande till huvudhandledaren om att det finns en studieplan att godkänna. Om huvudhandledaren gör ändringar i planen går den tillbaka till doktoranden för godkännande. Först när huvudhandledaren har godkänt planen utan ändringar skickas planen vidare till studierektorn.

3.1.5 Studierektorn godkänner studieplanen

När doktorand och huvudhandledare har godkänt studieplanen skickas den till den person som är inlagd som studierektor i planen. Studierektorn får ett e-postmeddelande om att det finns en individuell studieplan att granska och godkänna samt ser en notifiering överst på startsidan efter inloggning i ISP-systemet. Studierektorn kan granska samtliga flikar i formuläret, men kan inte skriva i själva fälten. Studierektorn kan dock lämna meddelande i meddelandeloggen (se kap. 5.12). Om studierektorn inte godkänner studieplanen skickas planen tillbaka till huvudhandledaren. Studierektorn bör skriva ett meddelande i meddelandeloggen så att handledaren förstår varför planen skickas tillbaka. När studierektorn har godkänt planen skickas den vidare till prefekt.

3.1.6 Prefekt fastställer studieplanen

Efter att studierektorn har granskat och godkänt studieplanen skickas ett meddelande till prefekt om att det finns en studieplan att fastställa. Prefekten ser även en notifiering på startsidan i ISP-systemet. Prefekten kan granska samtliga flikar i formuläret men kan inte redigera uppgifterna. Om prefekten har synpunkter på innehållet skickas planen tillbaka till studierektorn. Prefekten bör skriva ett meddelande i meddelandeloggen så att studierektorn förstår varför planen skickas tillbaka.

Efter att studieplanen har fastställts av prefekt finns den enbart att tillgå som PDF. I PDF:en för den fastställda studieplanen framgår datum för när doktorand, huvudhandledare och prefekt har godkänt studieplanen.

4 Att hitta och arbeta i systemet

ISP-systemet ser olika ut beroende på vilken roll du loggar in som. Menyerna och funktionerna varierar.

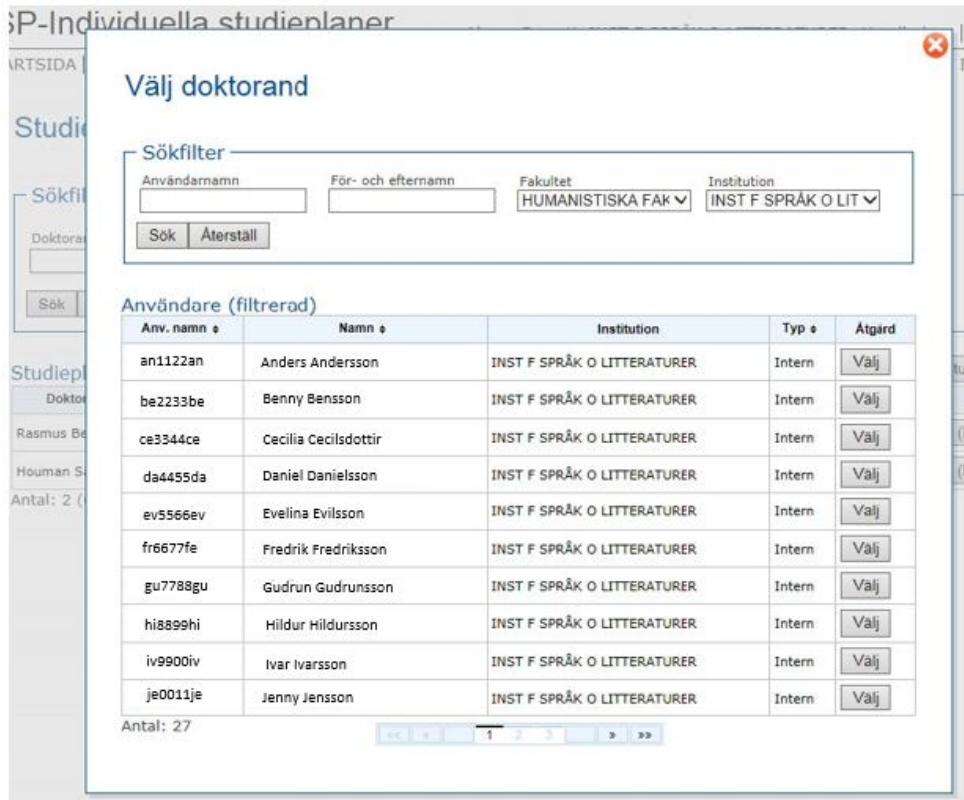
4.1 Huvudhandledare

Efter du har loggat in i ISP-systemet kommer du till följande meny:

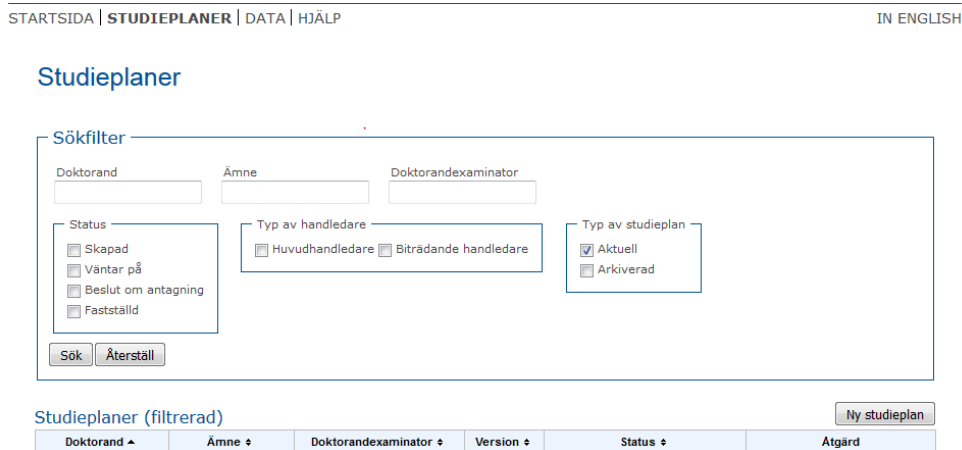
ISP-Individuella studieplaner Ingmar Söhrman, INST F SPRÅK O LITTERATURER, Handledare | LOGGA UT
STARTSIDA | **STUDIEPLANER** | DATA | HJÄLP IN ENGLISH

Under Studieplaner skapar du den individuella studieplanen för doktoranden. Här hittar du också samtliga individuella studieplaner som du är delaktig i som huvudhandledare och handledare.

För att skapa en studieplan klickar du på knappen till höger Ny studieplan. Du får då upp en lista med samtliga doktorander vid institutionen. Du kan även skriva namnet på doktoranden för att söka fram en viss person. Skriv doktorandens hela namn (förnamn, efternamn) eller sök på del av namn och jokertecknet %. Du trycker sedan på Välj.



I sökfiltret kan du söka fram skapade studieplaner som du varit delaktig i som handledare:



Väljer du aktuella studieplaner hittar du skapade studieplaner som ännu inte blivit fastställda och senaste versionen av de fastställda studieplanerna. Under arkiverade studieplaner hittar du de studieplaner där det skapats en senare version, dvs. här hamnar version 1 när det har skapats en version 2. Under arkiverade studieplaner hamnar även studieplaner för de doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa studieplaner får en markering om examen resp. avbrott:

Version ↕	Status ↕	Åtgärd
1	Fastställd 2017-03-22 09:30 (Examen 2017-03-22)	Visa (PDF)
	Fastställd	

Under Data hittar du uppgifter som rör doktorandernas studietid. Under Utnyttjad studietid (%) visas hur stor andel av studietiden som är utnyttjad. Studietiden räknas ner i samband med att uppgifter om forskarutbildningsaktivitet registreras i Ladok. Uträkningen baseras på total forskarutbildningsaktivitet om 800 % (dvs. 4 års heltidsstudier). För mer information om uträkningarna, se kap. 5.3

Under Utnyttjad anställningstid och Utnyttjad tid (dagar) visas ingen information i dagsläget.

Utnyttjad studietid för doktorander

Sökfilter

För- och efternamn Personnummer

Typ av handledare
 Huvudhandledare Biträdande handledare

Utnyttjad studietid för doktorander (filtrerad)

Helt namn ↕	Personnummer ↕	Utnyttjad anställningstid (%) Palasso ↕	Utnyttjad tid (dagar) Palasso ↕	Utnyttjad studietid (%) Ladok
Anders Andersson	19000101-1234	0	0	Medicinsk vetenskap 21,25

4.2 Handledare

När du har loggat in i ISP-systemet kommer du till följande meny:

ISP-Individuella studieplaner Ingmar Söhrman, INST F SPRÅK O LITTERATURER, Handledare | LOGGA UT

STARTSIDA | **STUDIEPLANER** | DATA | HJÄLP IN ENGLISH

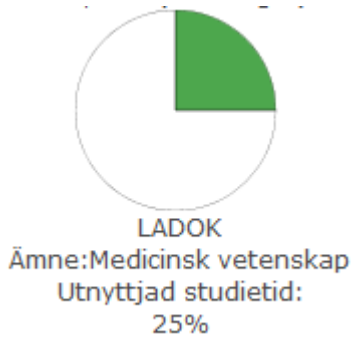
Under Studieplaner hittar du samtliga individuella studieplaner som du är delaktig i som huvudhandledare eller handledare. För utsökning av studieplaner, se 4.1.

Observera! Som handledare kan du endast se pdf-versionen av den skapade planen. Du kan inte göra några redigeringar i studieplanen.

4.3 Doktorand

På startsidan i systemet hittar du två cirkeldiagram. Diagrammet Utnyttjad anställningstid visar ingen information i dagsläget.

Diagrammet LADOK visar hur stor andel av studietiden som är utnyttjad. Studietiden räknas ner i samband med att uppgifter om din forskarutbildningsaktivitet registreras i Ladok. Diagrammet utgår från en total forskarutbildningsaktivitet om 800 % (dvs. 4 års heltidsstudier) När nya uppgifter hämtas från Ladok kommer de 800 % att räknas ner. Efter ett års doktorandstudier på heltid kommer alltså en fjärdedel av diagrammet ha räknats bort.



Aktiviteten rapporteras i Ladok i slutet av varje termin. Diagrammet LADOK kommer därmed att förändras endast två gånger om året.

För mer information om uträkningarna, se kap. 5.3.

Under menyn Studieplaner hittar du din aktuella studieplan samt tidigare versioner av studieplanen.

ISP-Individuella studieplaner

Heike Havermeier, INST F SPRÅK O LITTERATURER, Doktorand | LOGGA UT
IN ENGLISH

STARTSIDA | **STUDIEPLANER** | HJÄLP

4.4 Studierektor och prefekt

Under Studieplaner hittar du de studieplaner som du är delaktig i. I sökfiltret kan du söka fram skapade studieplaner. Skriv antingen doktorandens hela namn (förnamn efternamn) eller sök på del av namn och %. Du får då fram alla doktorander vars namn matchar det du skrivit in. Du kan också söka på forskarämnet.

STARTSIDA | **STUDIEPLANER** | DATA | HJÄLP

IN ENGLISH

Studieplaner

Sökfiltret

Doktorand

Ämne

Status

- Skapad
- Väntar på
- Beslut om antagning
- Fastställd

Roll i studieplanen

Namn

- Huvudhandledare
- Biträdande handledare

Typ av studieplan

- Aktuell
- Arkiverad

Studieplaner (filtrerad)

Doktorand	Ämne	Huvudhandledare	Version	Status	Åtgärd
-----------	------	-----------------	---------	--------	--------

Väljer du aktuella studieplaner hittar du skapade studieplaner som ännu inte blivit fastställda och senaste versionen av de fastställda studieplanerna. Under arkiverade studieplaner hittar du de studieplaner där det finns en senare version, dvs. här hamnar version 1 när det har skapats en version 2. Under arkiverade studieplaner hamnar även studieplaner för de doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa studieplaner får en markering om examen resp. avbrott:

Version ↕	Status ↕	Åtgärd
1	Fastställd 2017-03-22 09:30 (Examen 2017-03-22)	Visa (PDF)
	Fastställd	

Under Data hittar du uppgifter som rör doktorandens studietid. Under Utnyttjad studietid (%) visas hur stor andel av studietiden som är utnyttjad. Studietiden räknas ner i samband med att uppgifter om forskarutbildningsaktivitet registreras i Ladok. Uträkningen baseras på total forskarutbildningsaktivitet om 800 % (dvs. 4 års heltidsstudier). För mer information om uträkningarna, se kap. 5.3.

Under Utnyttjad anställningstid och Utnyttjad tid (dagar) visas ingen information i dagsläget.

Utnyttjad studietid för doktorander

Sökfilter

För- och efternamn Personnummer

Typ av handledare
 Huvudhandledare Biträdande handledare

Utnyttjad studietid för doktorander (filtrerad)

Helt namn ↕	Personnummer ↕	Utnyttjad anställningstid (%) Palasso ↕	Utnyttjad tid (dagar) Palasso ↕	Utnyttjad studietid (%) Ladok
Anders Andersson	19000101-1234	0	0	Medicinsk vetenskap 21,25

4.5 Om du har flera roller i systemet

Om du har flera roller t.ex. som huvudhandledare och studierektor blir du automatiskt inloggad som den "högre" behörigheten. Om du är både studierektor och handledare blir du alltså alltid inloggad som studierektor. I menyn får du upp rubriken Byt behörighet. Här kan du gå in och ändra din roll beroende på vilken studieplan du ska arbeta med.

STARTSIDA | STUDIEPLANER | BYT BEHÖRIGHET | DATA | HJÄLP IN ENGLISH

Byt behörighet

Behörigheter

Institution: INS F KEMI Ö MOLEK Roll: Doktorandexaminator

Byt: Doktorandexaminator Handledare

5 Uppgifterna i studieplanen

Uppgifterna i studieplanen

Flera av fälten i den individuella studieplanen hämtas från andra system, främst från Ladok, men även från ex. Lucat. Dessa fält är inte redigerbara och har förfylld text i grått.

De flesta uppgifter i planen är inte obligatoriska men de uppgifter som måste fyllas i för att studieplanen ska kunna skickas vidare i fastställande-flödet är uppgifterna om studierektor, titel på avhandling och avhandlingsbeskrivning.

Tänk på att spara då och då när du arbetar med att fylla i uppgifterna i studieplanen.

Viktigt om uppdatering av uppgifter från Ladok och andra system.

Uppgifter från Ladok och Lucat hämtas varje natt över till ISP-systemet. Vid skapandet av en ny studieplan eller vid revidering av en fastställd studieplan innehåller studieplanen aktuell data från Ladok och Lucat.

Efter att studieplanen har skapats uppdateras inte planen automatiskt med data från Ladok. Använd här "Hämta in data från Ladok"-knappen överst i planen för att hämta in ny data från Ladok. Om du inte aktivt klickar på knappen kommer inte aktuella uppgifter med från Ladok. Ta alltid för vana att klicka på knappen vid varje ny inloggning i planen. Nya Ladok- och personaluppgifter kan hämtas in fram till att huvudhandledaren godkänner planen. Om de inhämtade uppgifterna inte verkar stämma, kontrollera först med källsystemen Ladok och Lucat. Om allt är korrekt i källsystemen ska du vända dig till ISP:s systemförvaltning, isp.support@education.lu.se

5.1 Grunduppgifter

Namn och personnummer

Uppgifter hämtas från Ladok/Lucate (finns doktoranden i Lucate hämtas uppgifterna främst därifrån).

Telefonnummer

Om det finns telefonnummer i Ladok hämtas telefonnummer därifrån. Telefonnumret kan redigeras i studieplanen. Om det inte finns ett telefonnummer kan ett telefonnummer anges.

E-postadress

E-postadressen hämtas från Lucate, men kan redigeras. Det är e-postadressen i studieplanen som används när systemet skickar meddelanden.

Behörighetsgivande utbildning

Vid behov anges doktorandens behörighetsgivande utbildning för antagning till aktuell forskarutbildning, t.ex. grundläggande och särskild behörighet. Ange examen, antal högskolepoäng och engelska B/TOEFL-test eller motsvarande samt aktuellt lärosäte.

Bostadsadress

Här kan doktorandens bostadsadress anges.

Ämne

Uppgift hämtas från Ladok. Om det saknas ämne i studieplanen – kontakta systemförvaltningen på isp.support@education.lu.se

Fakultet och institution

Uppgifter hämtas från Ladok/Lucate.

Avdelning eller motsvarande

Här anges om doktoranden tillhör en specifik avdelning, enhet, sektion eller motsvarande.

Medverkande institutioner och/eller avdelningar

Här anges vilka ev. andra medverkande institutioner och/eller avdelningar där del av utbildningen kommer att bedrivas.

Andra medverkande lärosäten och/eller organisationer

Här anges andra medverkande lärosäten och/eller organisationer. Gäller framför allt för doktorander med anställning på utanför akademien och doktorander med gemensam examen eller dubbel/multipel examen.

5.2 Allmänt om utbildningen

Antagningsdatum och Datum för studiestart

Datum för beslut om antagning respektive datum när doktoranden påbörjar sina forskarstudier. Uppgifter hämtas från Ladok.

Antagning gäller

Uppgift om avsedd examen hämtas från Ladok (licentiatexamen, doktorsexamen eller doktorsexamen senare del).

Forskarskola

Här anges om doktoranden är antagen till forskarskola och i så fall vilken.

Information om den allmänna studieplanen

I kryssrutan fyller doktoranden i om den har tagit del av den allmänna studieplanen. Beviljas doktoranden under pågående forskarutbildning att följa en nyare version av den allmänna studieplanen ska detta anges här.

Planerar avlägga licentiatexamen

Här anges om doktoranden avser att avlägga licentiatexamen och i så fall vilken termin.

Planerar avlägga doktorsexamen

Här anges planerad termin för disputation.

Permanent avbrott i forskarutbildningen

Uppgift om avbrott hämtas från Ladok. Ett avbrott innebär att studieplatsen lämnas och inte kan återtas.

5.3 Studietakt och finansiering

Tidplan

Här anges studietakt för hela studietiden. Om doktoranden inte håller planerad studietakt, ange i kommentarsfältet av vilken anledning.

Utnyttjad studietid (%) – Ladok

Uppgift hämtas från Ladok. Uppgiften läggs in i Ladok av en administratör varje halvår. Det som visas är den totala aktivitetsprocenten som hittills har rapporterats in dividerat med den totala doktorandtiden om 800 %.

Om doktoranden t.ex. har en sammanlagd aktivitet om 600 % blir den utnyttjade studietiden 75 % ($600/800=0,75$). Om det uppstår frågor kring forskarutbildningsaktiviteten bör uppgifterna i Ladok kontrolleras.

Utnyttjad anställningstid (%) – Personalsystem

Ingen information visas i dagsläget.

Finansiering

Uppgift om hittillsvarande finansiering hämtas från Ladok. Uppgiften läggs in i Ladok av administratör varje halvår.

Avsikten med fältet är att ange hur stor del av finansieringen som utgörs av en viss finansieringstyp. Om doktoranden har två olika finansieringstyper samma termin får två rader användas. Procenten ska varje termin uppgå till 100 %, oavsett aktivitetsgrad. Genom att utlämna terminsangivelse anges helårsfinansiering. I kommentarsfältet kan exempelvis avtal med extern finansiär (stipendiegivare, arbetsgivare, finansieringskälla etc.) samt tidsperiod för finansiering anges.

Institutionstjänstgöring: hittillsvarande och planerad (%)

Här anges omfattning för hittillsvarande och planerad institutionstjänstgöring.

Institutionstjänstgöringen får maximalt uppgå till 20 % av heltid fördelat över studietiden.

Institutionstjänstgöring ska ge motsvarande förlängning av doktorandanställningen.

Hittillsvarande och planerad förlängningsgrundande ledighet/uppdrag

Ange hittillsvarande och planerade orsaker till förlängning samt när förlängningen planeras ta ut/togs ut.

Förlängning av anställning som doktorand ges enligt högskoleförordningen vid särskilda skäl, såsom vid föräldraledighet eller ledighet på grund av sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer. I beskrivningsfältet finns möjlighet att ange mer detaljer kring ledigheten.

Tillgängliga rörliga resurser

Här anges hur stor del av de rörliga resurserna som har använts och hur mycket som återstår. Rörliga resurser utgörs av de ekonomiska medel som är knutna till doktoranden utanför dennes försörjning, och som används till att täcka kostnader för konferenser, datorprogram, litteratur, utrustning med mera.

Tillgängliga fasta resurser

Här anges doktorandens tillgång till arbetsplats och dator. Ange även villkoren för och tillgången till telefon, e-post, kopieringsmaskin etc.

5.4 Kurser och konferensen

Planerade kurser

Här anges uppgifter om planerade kurser. Ange i kommentarfältet om kursen saknar exakt benämning såsom angivet i den allmänna studieplanen och vilken kurs den i så fall är jämförbar med.

Avklarade kurser och Tillgodoräknade kurser

Uppgifter hämtas från Ladok. Doktoranderna kan själva kontrollera att uppgifterna i studieplanen och Ladok stämmer överens genom att använda Ladokportal.lu.se

Alla kurser klara

Uppgift hämtas från Ladok. Ett kryss i någon av rutorna innebär att alla kurser är genomförda för aktuell antagning.

Godkänd avhandling

Uppgift hämtas från Ladok. Ett kryss i någon av rutorna innebär att en godkänd avhandling för aktuell antagning finns.

Examen på forskarnivå

Uppgift hämtas från Ladok. Ett kryss i rutan innebär att utfärdad examen på forskarnivå finns (Lic-examen).

Planerat och avklarat konferensdeltagande

Här anges avklarade och planerade konferenser.

Typ och/eller titel på eventuellt bidrag

Här anges titel på eventuellt bidrag samt vilken typ av bidrag det rör sig om (t.ex. deltagande med poster eller muntlig presentation).

Planerade och avklarade aktiviteter inklusive internationellt deltagande

Här anges avklarade såväl som planerade aktiviteter genom att specificera typ av aktivitet, t.ex. workshops, projektarbeten, samverkan med omgivande samhället, externa uppdrag, forskningsvistelse etc.

Planerade och avklarade seminarier

Här anges planerade och avklarade seminarier/motsvarande, t.ex. halvtidsseminarium och slutseminarium.

5.5Handledning och examination

Huvudhandledare

Ange ev. ytterligare uppgifter om huvudhandledaren. Det ska framgå hur mycket tid och under vilka former (t.ex. handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

En fungerande utbildning på forskarnivå förutsätter en kontinuerlig handledning oavsett studietakt. För information om byte av handledare, se avsnitt 8.1.

Huvudhandledarens framtidsplaner

Redogör för huvudhandledarens framtidsplaner rörande t.ex. planerade åtaganden, forskningsprojekt, resor och tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Handledare

Handledaren läggs in genom att klicka på fältet Namn. Sedan väljs handledare från lista. Om inte handledaren finns med i listan ska ISP-administratören på institutionen kontaktas, så att den kan lägga upp handledaren i systemet. Det ska framgå hur mycket tid och under vilka former (t.ex. handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

Handledaren ska även läggas in i Ladok. Kontakta din Ladok-administratör eller använd Ladokportal.lu.se för att kontrollera att uppgifterna överensstämmer mellan ISP och Ladok.

Handledarens framtidsplaner

Redogör för handledarens framtidsplaner rörande t.ex. planerade åtaganden, forskningsprojekt, resor och tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Studierektor för utbildning på forskarnivå (obligatoriskt fält)

Klicka på fältet Namn och välj studierektor från lista. Om inte studierektorn finns med i listan ska ISP-administratören på institutionen kontaktas, så att den kan lägga upp studierektor i systemet. Studierektor ska tillstyrka den individuella studieplanen innan den fastställs av prefekt.

Behöver studierektorn bytas ut görs detta vid en revidering av studieplanen.

Övriga personer

Här anges övriga inblandade i handledning/motsvarande såsom mentor, extern expert etc.

Fördelning av handledarinsats

Här anges i timmar, genomförda och planerade, hur stor handledarinsats som respektive handledare bidragit/bidrar med.

Varje handledare anges på en egen rad, vilket innebär att terminen anges flera gånger. I följande exempel är Nils Nilsson huvudhandledare och Karl Karlsson handledare. Genom att utlämna terminsangivelse anges helårsfördelning.

Person	År	Termin	Timmar	
Nils Nilsson	2013	VT	15	Ta bort
Karl Karlsson	2013	VT	15	Ta bort
				Ta bort

Lägg til handledarinsats

5.6 Avhandling

Avhandlingens titel/titel på doktorandprojekt (obligatoriskt fält)

Här anges avhandlingens/doktorandprojektets titel eller arbetsnamn. Detta kan ändras vid revidering av studieplanen.

Avhandlingsbeskrivning/beskrivning av doktorandprojekt (obligatoriskt fält)

Här ska en sammanfattning av avhandlingen/projektet, metod och frågeställning presenteras. Den individuella studieplanen kan åtföljas av ett mer specificerat dokument där avklarade och planerade delar av avhandlingen beskrivs. Om en mer omfattande forskningsplan föreligger kan denna bifogas under fliken Bilagor.

Planerad avhandlingsform

Här anges om avhandlingen är en monografi eller sammanläggningsavhandling.

Avklarade avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för avklarade avhandlingsdelar, t.ex. avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling. Avklarade avhandlingsdelar, publicerade artiklar etc. kan bifogas under fliken Bilagor.

Pågående avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för pågående avhandlingsdelar, t.ex. avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Planerade avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för planerade avhandlingsdelar, t.ex. avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Eventuella avvikelser från tidigare studieplan

Här anges eventuella avvikelser från tidigare studieplan.

5.7 Samtal

Uppföljningssamtal

Här anges genomförda och planerade uppföljningssamtal. Med uppföljningssamtal avses det samtal där den individuella studieplanen specifikt diskuteras och följs upp.

Yrkesförberedande planering

Här anges om handledare och doktorand har diskuterat framtida karriärväg samt datum för samtalet. Såväl genomförda som planerade samtal ska fyllas i.

Handledningssamtal

Här kan doktorand och handledare fylla i datum, deltagare och kommentarer för handledningssamtal.

5.8 Kommentarer

Doktorand och huvudhandledare kan här lämna kommentarer till uppgifter i den individuella studieplanen. Kommentarererna sparas och följer med vid revidering av studieplanen.

5.9 Tillstånd

Här anges om det har gjorts någon etisk prövning och om vilka ev. försök som kommer att ingå i avhandlingsarbetet. Etiska riktlinjer måste följas under alla delar av utbildningen. Etisk prövning kan bifogas. Det är även möjligt att under 9.1 ange etiskt tillståndsnummer.

I fliken Tillstånd finns också en kryssruta där du kan fylla i om du anmält din forskning till PUL.

5.10 Examensmål

Det finns en inbyggd koppling mellan antagningstyp och examensmål. Om doktoranden är antagen till doktor visas målen för doktorsexamen. Om doktoranden är antagen till licentiat visas målen för licentiatexamen.

Uppgifter hur doktoranden ska uppnå högskoleförordningens examensmål fylls i direkt i studieplanen. Varje mål har en hjälptext för att underlätta vid ifyllandet.

Om ämnet har angett egna examensmål i den allmänna studieplanen återfinns dessa mål *inte* här.

5.11 Bilagor

Här bifogas samtliga dokument till studieplanen. Exempel på dokument som kan behöva bifogas är intyg om etiskt tillstånd, omfattande avhandlingsbeskrivning, intyg om att arbetsgivaren godkänner forskning på arbetstid (gäller för doktorander med anställning utanför akademien). För att ladda upp fil: Klicka på Lägg till, välj fil, klicka på Ladda upp. Efter uppladdning finns möjlighet att byta namn på filen genom att klicka på Redigera-knappen, du kan då även lägga till en beskrivning som sedan visas när muspekaren förs över filnamnet.

Maxstorlek för bilagor är ca 8,5 MB. För att minska storleken för stora PDF-filer kan du använda programmet Adobe acrobat och där välja funktionen Arkiv => Spara som annan => Mindre PDF-storlek.

5.12 Meddelandelogg

På varje flik i studieplanen finns en meddelandelogg. Här kan meddelanden skrivas under processen. Meddelandena sparas i planen, men försvinner när planen fastställs. När studieplanen går in i godkännande-fasen, dvs. när doktoranden godkänner planen, så kommer samtliga meddelanden i loggen att skickas med i de e-postmeddelanden som skickas från systemet. Dvs. det som handledare och doktorand skriver i loggen skickas med i samtliga meddelanden från systemet fram till fastställandet av prefekt.

OBS! Det är viktigt att skriva en förklaring i meddelandeloggen när du inte godkänner studieplanen. I annat fall förstår inte personen som får tillbaka studieplanen vad som ska göras med studieplanen.

6 Uppföljning av studieplan (revidering)

Studieplanen ska följas upp minst en gång per år enligt föreskrifter vid Lunds universitet. Detta sker genom att studieplanen revideras i systemet. Även vid avvikelser från den fastställda individuella studieplanen ska huvudhandledaren initiera en revidering av studieplanen.

En påminnelse i form av en e-postnotifiering skickas till doktorand och handledare elva månader efter att senaste ISP:en fastställts. Intervallet är sju dagar och fortsätter tills 13 månader har gått eller en ny ISP har skapats. Om inget har hänt efter 13 månader skickas notifiering till prefekten istället med ett intervall på 7 dagar och i all oändlighet om inte en ny ISP skapas och godkännande påbörjas.

Det är enbart huvudhandledaren som kan initiera en revidering. Huvudhandledaren loggar in i ISP-systemet och klickar på knappen Revidera som finns bredvid PDF-versionen av den fastställda studieplanen.

Studieplaner (filtrerad) Ny studieplan

Doktorand	Ämne	Examinator	Version	Status	Åtgärd
Anders Andersson	Språkvetenskaplig databehandling	Jens Jensen	1	Fastställd 2015-05-22 13:08	Revidera Visa (PDF) Visa bilagor

Antal: 1 (1)

Efter att handledaren har klickat på knappen Revidera kommer en ny plan, version 2, att skapas. Den tidigare fastställda planen med versionsnummer 1 återfinns då under arkiverade planer. För version 2 av planen gäller samma arbetsgång som för version 1, dvs. huvudhandledaren får efter skapandet meddela doktoranden om att det finns en plan att redigera. Därefter följer samma process som är beskrivet under kapitel 3.

När en revidering av studieplanen har skapats markeras vad som har ändrats jämfört med den fastställda planen. Markeringen görs genom att fältet ringas in med blått, även fliken markeras med blått. Om du inte vill att ändringarna ska vara synliga bockas detta i vid Dölj skillnader

Löpnnummer Dölj skillnader

[Klicka här för att hämta in ny data från Ladok och personalsystem](#)

* = Obligatoriska fält

Grunduppg.	Allmänt om utbildningen	Takt och finansiering	Kurser och konferenser	Handledning/examination	Avhandlingen	Uppf.samtal	Kommentarer	Tillstånd	Examensmål	Bilagor
------------	-------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	--------------	-------------	-------------	-----------	------------	---------

6 Avhandlingen

6.1 Avhandlingens titel/titel på doktorandprojekt
Ändrad titel

6.2 Avhandlingsbeskrivning/beskrivning av doktorandprojekt
Ändrad beskrivning

6.3 Planerad avhandlingsform

I den reviderade studieplanen kan avvikelser dokumenteras på olika sätt. Om tidplanen har ändrats så justeras datumet för aktiviteten. Här kan du även lägga till en kort förklaring:

4.5 Planerade och avklarade seminarier ⓘ

År	Datum	Seminarietyp
2016	161008	Halvtidsseminarium - datum framflyttat, se fält 6.7.
2018	181001	Slutseminarium

Ny rad

Avvikelser kan även rapporteras in i de kommentars-/beskrivningsfält som finns vid vissa fält:

3.5 Hittillsvarande och planerad förlängningsgrundande ledighet/uppdrag ⓘ

År	Termin		Anledning	Beskrivning
2015	HT	20 %	Föräldraledighet	Var planerad till 10% men utökades till 20%
2016	VT	20 %	Föräldraledighet	

7 Arkivering av individuella studieplaner

En ISP arkiveras så snart det skapats en ny version (revidera->Spara). Den arkiverade versionen hittar du genom att bocka för arkiverade:

Typ av studieplan

Aktuell

Arkiverad

Under arkiverade studieplaner finns även de studieplaner för de doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa studieplaner får en markering om examen resp. avbrott:

Version ⇅	Status ⇅	Åtgärd
1	Fastställd 2017-03-22 09:30 (Examen 2017-03-22)	Visa (PDF)
	Fastställd	

Arkivering av studieplaner sker elektroniskt direkt i systemet. Detta innebär att pappersoriginal inte behöver skrivas ut och arkiveras. Godkännandet av planen inne i systemet motsvarar signering på papper.

8 Byte, ändringar och specialfall

8.1 Byte av handledare

Efter byte av huvudhandledare ges möjlighet i ISP-systemet för den nya huvudhandledaren att skapa en revidering utifrån den tidigare fastställda studieplanen, dvs. uppgifterna måste inte fyllas i på nytt. Efter att den nya handledaren har skapat en reviderad version av studieplanen så finns uppgiften om den nya handledaren i studieplanen. Ändringen av huvudhandledare i ISP-systemet utförs av systemförvaltningen. Kontakta därför isp.support@education.lu.se vid frågor kring detta.

Byte av handledare som inte är huvudhandledare byts i samband med revidering av studieplanen genom att doktorand eller huvudhandledare justerar uppgiften i själva studieplansformuläret

8.2 Byte av forskarutbildningsämne

Vid byte av ämne kommer uppgift om avbrott att hämtas in från Ladok för det gamla ämnet. En ny studieplan ska sedan skapas för det nya ämnet.

8.3 Antagning till senare del

Vid Antagning till senare del ska en ny plan skapas för den nya antagningen, då ISP-systemet inte hanterar flera antagningar i samma plan.

8.4 Fastställa studieplan utan doktorandens godkännande

Om en doktorand vägrar att godkänna/skriva under, kan en prefekt tvingas "godkänna" för att komma vidare. Kontakta systemförvaltningen på adressen isp.support@education.lu.se för mer information om tillvägagångssättet. Anledningen till att prefekten går in i doktorandens ställe ska motiveras och dokumenteras i bilaga.

9 Rapportmodul

Rapportmodulen ligger under rubriken Data och består av följande rapporter:

Rapport 1 – Studieplaner. Här görs utsökningar av studieplaner enligt status, organisation, roll, ämne och starttermin. Rapporten nås av studierektorer, prefekter, tittbehörighet och administratörer.

Rapport 2 – Uppgifter i studieplaner. Här görs utsökningar av konferenser, seminarier, aktiviteter, uppföljningssamtal eller institutionstjänstgöring. Rapporten nås av studierektorer, prefekter, tittbehörighet och administratörer.

Rapport 3 – Användare. Här görs utsökningar av användare. Rapporten nås av administratörer.

Rapport 4 – Logg och stathistorik. Här görs utsökningar av innehållet i meddelandeloggen. Nås av superadministratörer.